Sorties et voyages collectifs d'élèves

À propos d'un acte pédagogique complexe qui nécessite de la vigilance

Mise à jour : 21 mai 2012 **- Actualisation prévue :** mai 2013

Mots clés : sortie pédagogique / voyage scolaire / gratuité

L'article L551-1 du code de l'éducation définit les objectifs des activités périscolaires sans distinguer voyages et sorties. Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure ou égale à 1 journée, un voyage comprend au moins une nuitée. Les voyages et sorties engagent dans tous les cas la responsabilité du chef d'établissement. Ils doivent toujours être inscrits dans le budget de l'établissement. Une charte des voyages peut être adoptée par le conseil d'administration. Elle permet de définir précisément les règles, les droits, les devoirs et les responsabilités de tous.

1 – Caractère obligatoire ou facultatif

• Obligatoire

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un Établissement public locale d'enseignement (EPLE) (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau) doit être financée sur les ressources budgétaires de l'établissement sans aucune participation financière des familles.

• Facultatif

Une sortie est facultative dès lors qu'une participation est demandée aux familles. Elle est aussi facultative si :

- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes ;
- elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes ;
- les élèves ne participant pas sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

2 – Principes et préalables

Les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement.

- Sauf dans le cadre d'un partenariat scolaire, la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire ;
- l'initiative est souvent le fait des enseignants. La sortie doit répondre à des critères pédagogiques et/ou éducatifs. L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible et faire l'objet d'un document ;
- un programme des voyages et sorties, regroupant l'ensemble des projets de l'année scolaire, peut être soumis au vote du conseil d'administration (CA) en début d'année ou en fin d'année scolaire pour l'année suivante ;
- le chef d'établissement autorise ou non l'activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération. La consultation du conseil d'administration, actée par un vote, est obligatoire. Le CA fixe le coût individuel de l'activité et, en cas de participation financière des familles, en précise le montant maximum. Si le montant n'excède pas un montant arrêté par le CA, ce dernier peut donner mandat au chef d'établissement pour fixer la participation financière des familles ;
- le financement, obligatoirement inscrit dans le budget de l'établissement, peut être constitué de :
  - participation financière des familles ;
  - dons (fonds social européen (FSE), autres associations…) ;
  - subventions diverses ;
  - participation de l'EPLE.

Équilibré en termes de recettes et de dépenses, il doit prévoir la prise en charge financière des accompagnateurs (déplacement, hébergement, visites, *etc.*), qui ne peut pas être financée par la participation des familles.

3 – Encadrement et modalités

- Le chef d'établissement évalue le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques ;
- les personnels de l'éducation nationale sont en mission (ordre de mission). Des parents peuvent être accompagnateurs (ils sont alors considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'État) ;
- afin de régulariser et de faciliter la gestion des dépenses pendant le voyage (prise en charge des frais d'entrée sur les sites, dans les musées, …), le gestionnaire de l'EPLE, à la demande de l'ordonnateur, peut mettre en place une régie d'avances et de recettes et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels, régisseur d'avances et de recettes (arrêté du 21 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances) ;

- l'assurance est facultative pour les activités obligatoires, et elle est obligatoire pour les sorties facultatives.

4 – Information des parents

- Sortie obligatoire : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire. En collège, prévoir une information écrite au représentant légal ;
- sortie facultative : les parents autorisent ou non leur enfant à participer. Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves ne participant pas. Si besoin, organiser un échéancier. Informer qu'une aide individuelle peut être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement, ainsi que des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles, et d'harmoniser les procédures d'organisation au sein de l'établissement.

5 – Bilan

Il convient de présenter un bilan pédagogique et financier au conseil d'administration. En cas de reliquats financiers (cf. loi de finances n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée, article 21) :

- s'ils sont supérieurs à 8 € par famille, ils doivent être reversés ;
- s'ils sont inférieurs à 8 €, ils peuvent être réaffectés au bout de 3 mois après information des familles pour un éventuel remboursement.

TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR

Code de l'éducation

- Article L551-1 (les activités périscolaires) ;
- article R421-20 (compétences du conseil d'administration) ;
- article R421-54 (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;
- article D422-21 (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires).

Autres textes

- Arrêté du 21 novembre 2005 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalités d'organisation (pdf 708 Ko).

Consulter également, en fichier annexe téléchargeable, une sélection d'autres textes officiels utiles concernant l'organisation de sorties et voyages scolaires, l'appariement d'établissements, la délivrance des autorisations de sorties, la surveillance des élèves et le respect du principe de laïcité (pdf 176 Ko).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Guide juridique du chef d'établissement (version de 2001), sur le site du ministère : plusieurs fiches relatives au thème, très complètes :
  - Sorties et voyages scolaires (pdf 128 Ko) ;
  - Les assurances (pdf 96 Ko) ;
  - Transports scolaires (mise à jour en juillet 2011) (pdf 121 Ko) ;
- site Éduscol : page de synthèse sur les sorties et voyages scolaires, qui aborde notamment leur articulation avec le développement de la mobilité des élèves ;
- foire aux questions des EPLE sur le site intranet de la direction des affaires financières du ministère de l'éducation nationale (accès sur identification) : dans le menu EPLE, choisir "FAQ EPLE" (en point 4) et le sous-thème "Voyages et sorties scolaires" ;
- règles de mise en concurrence des prestataires de services : consulter le Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics (circulaire du 29 décembre 2009), ainsi que le Guide de procédures en matière d'achat public, sur le site intranet de la direction des affaires financières du ministère de l'éducation nationale (accès sur identification) ;
- vade-mecum du gestionnaire en EPLE (pdf 3 Mo), édition 2011 : chapitre IV-25 (pages 220 à 222) ;
- sur la prise en charge financière des accompagnateurs : question parlementaire sur le site de l'Assemblée nationale (février 2012) ;
- dossier de 2005 de l'inspection académique du Nord (pdf 241 Ko) : intérêt pédagogique des sorties et voyages, organisation, encadrement, responsabilités, ... ;
- fiches conseils émanant de l'académie de Dijon, relatives :
  - à l'encadrement des sorties scolaires (pdf 75 Ko) ;
  - au transport des élèves (pdf 76 Ko).

BOÎTE À OUTILS

Exemples de documents utilisés dans les établissements

- Projets de voyages et sorties sur une année scolaire (doc 34 Ko) ;
- voyages et sorties pédagogiques : répartition des tâches (doc 34 Ko) ;
- guide pratique (2011) évoquant la majorité des dispositions liées à la préparation de sorties ou voyages (doc 445 Ko) ;
- mode d'emploi de la carte bancaire pour régie d'avances, émanant du site de l'académie de Clermont-Ferrand (doc 79 Ko) ;
- charte des voyages utilisée dans un lycée (doc 39 Ko).

Guide pour les gestionnaires (mai 2008) réalisé par le bureau "Aide et conseil aux EPLE" de l'académie d'Aix–Marseille : "Le contrôle interne des sorties et voyages scolaires" (pdf 337 Ko). Consulter, au début du document, les distinctions charte/règlement et les propositions de textes et de délibérations.
Consulter également les fiches pratiques et exemples de documents proposés par le groupe comptable de l'académie de Caen (rubrique "Financier" – item "Voyages scolaires", en bas de page).

MODULE D'AUTOFORMATION

Procédure de voyage scolaire – cas de désaccord parental, étude de cas juridique proposée par Cyrille Bourgery, du pôle des affaires juridiques du rectorat d'Orléans-Tours, permettant d'examiner la régularité de la procédure d'un voyage scolaire, ainsi que de rappeler les responsabilités des différents acteurs.
Consulter l'étude de cas sur notre site.

Nos ressources sont mises à disposition sous un contrat Creative Commons, consulter nos Mentions légales.
La version pdf de la fiche ne contient pas d'éléments d'actualité éventuellement parus depuis sa mise à jour. Pour en prendre connaissance, consulter la version en ligne de la fiche (partie droite de l'écran).